Niveau(x) d'enseignement : 4 Numéro EDUQ : 9570199
Centre d'intérêt : 872

Charlebois, Louise.

Administration, commerce et secrétariat : secrétariat : guide d'organisation pédagogique et matérielle, 5137 / [recherche et rédaction, Louise Charlebois]. -- [Québec] : Ministère de l'éducation, 1994.
58 p. : ill. ; 28 cm.

La couv. porte en outre : 1; La formation professionnelle et technique. Code : 9495-0203; 17-0117-03. Comprend des bibliogr.

ISBN 2-550-29558-7

Vedette(s)-secondaire(s) : Québec (Province). Ministère de l'éducation

Descripteur(s) : Techniques administratives * Secrétariat * Organisation pédagogique * Organisation matérielle * Formation professionnelle * Equipement * Ressources matérielles * Matériel didactique * Aménagement * Ressources humaines * Guide * Secondaire (Ordre d'enseignement)

Ce guide propose aux responsables des commissions scolaires et autres organismes intéressés, une méthode de mise en oeuvre sur les plans pédagogique et matériel des nouveaux programmes de formation professionnelle du secondaire. Il fournit un certain nombre de renseignements associés aux multiples décisions concernant le processus d'implantation d'un nouveau programme (secrétariat) et les tâches correspondant à l'organisation de cette formation. Ces renseignements portent sur : 1- le mobilier, l'appareillage, l'outillage; 2- les ressources matérielles : A. matières premières et services de soutien; B. matériel didactique; 3- l'aménagement des lieux; 4- les ressources humaines; 5- les modes d'organisation sur les plans pédagogique et administratif.

ADMINISTRATION, COMMERCE ET SECRÉTARIAT

SECRÉTARIAT

GUIDE D'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE
5137

la FORMATION PROFESSIONNELLE et TECHNIQUE

Québec

95-70199

ADMINISTRATION, COMMERCE ET SECRÉTARIAT

CECM 28

SECRÉTARIAT

GUIDE D'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE

5137

Mai 1994

BIBLIOTHÈQUE CENTRALE
C.E.C.M.

Comité de consultation

Nous adressons nos remerciements aux personnes qui ont été consultées au sujet du contenu du présent *Guide d'organisation pédagogique et matérielle*.

Raymonde Asselin
Directrice adjointe
Commission scolaire de Charlesbourg

Richard Chaurest
Directeur de centre
Commission scolaire de Saint-Eustache

Michel Lemieux
Directeur adjoint
Commission scolaire Chomedey de Laval

Avant-propos

Le ministère de l'Éducation (MEQ) publie le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle* à l'intention des responsables de la formation professionnelle au sein des commissions scolaires et des autres organismes intéressés. Il propose une méthode de mise en oeuvre sur les plans pédagogique et matériel des nouveaux programmes de formation professionnelle du secondaire.

Le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle* doit être considéré comme un ouvrage de référence au même titre que le *Guide pédagogique* qui accompagne le programme.

Avant de mettre en oeuvre un programme, il faut dresser la liste des besoins à satisfaire. Ces besoins sont définis pour les cinq sujets suivants : mobilier, appareillage, outillage; ressources matérielles; aménagement des lieux; ressources humaines; modes d'organisation.

Pour chacun de ces sujets, il est essentiel de recueillir un certain nombre de renseignements provenant soit des services de la commission scolaire ou des directions du ministère de l'Éducation, soit d'autres instances publiques ou privées telles que la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) ou encore des différents fournisseurs de matériel et d'équipement. C'est cette collecte de renseignements que permet de faire le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle.*

La liste des documents ci-dessous permet de situer le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle* parmi l'ensemble des documents liés aux programmes.

Documents liés à l'élaboration de programmes d'études

A- Recherche et planification

— *Orientations pour le développement du secteur*
— *Répertoire des profils de formation professionnelle*
— *Planification quinquennale*
— *Étude préliminaire*

B- Production de programmes

— *Rapport d'analyse de situation de travail*
— *Précision des orientations et des objets de formation*
— *Programme d'études*

C- Soutien des programmes

— **Guide d'organisation pédagogique et matérielle**
— *Guide pédagogique*
— *Guide d'évaluation*

Table des matières

Introduction 1

1 Mobilier, appareillage, outillage 3

1.1 Préambule 3
1.2 Établissement de la liste des besoins 4
1.3 Liste des besoins 5
1.4 Coût du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage 11

2 Ressources matérielles 13

A Matières premières et services de soutien 13
2.1 Préambule 13
2.2 Établissement de la liste des besoins 14
2.3 Liste des besoins 14
2.4 Coût des matières premières et des services de soutien 19

B Matériel didactique 20
2.5 Préambule 20
2.6 Établissement de la liste des besoins 20
2.7 Liste des besoins 21
2.8 Références bibliographiques 24
2.9 Coût du matériel didactique 26

3 Aménagement des lieux 27

3.1 Préambule 27
3.2 Établissement de la liste des besoins 27
3.3 Investissements nécessaires pour la mise en oeuvre du programme 29
3.4 Dispositifs d'enseignement selon la capacité d'accueil 29

4 Ressources humaines 33

4.1 Préambule 33
4.2 Engagement et perfectionnement 33

4.3 Besoins de personnel 34
4.4 Attributions caractéristiques du personnel enseignant 34

5 Modes d'organisation sur les plans pédagogique et administratif 37

5.1 Préambule 37
5.2 Choix des modes d'organisation 37
5.3 Promotion du programme 41
5.4 Organisation de stages en milieu de travail 41
5.5 Description des modules 42

Bibliographie 55
Annexe I 57

Liste des tableaux et figures

Mobilier, appareillage, outillage (catégories *1.0* à *6.0*) 6
Coût du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage 11
Ressources matérielles : matières premières et services de soutien (catégories *7.0* à *7.7*) 16
Coût des ressources matérielles : matières premières et services de soutien 19
Ressources matérielles : matériel didactique (catégories *9.0, 10.0, 12.0*) 22
Coût des ressources matérielles : matériel didactique 26
Dimensions, superficie et taux d'occupation des lieux 28
Proposition d'aménagement type pour le programme 30
Liste des modules 38
Logigramme de la séquence d'enseignement 40

Introduction

Le présent *Guide d'organisation pédagogique et matérielle* a été produit à l'intention des organismes scolaires autorisés à mettre en oeuvre le programme *Secrétariat.*

Parmi les utilisatrices et les utilisateurs éventuels du *Guide d'organisation pédagogique et matérielle,* on retrouve notamment les enseignantes et les enseignants, les chefs de groupe, les conseillères et les conseillers pédagogiques, les directrices adjointes et les directeurs adjoints, les coordonnatrices et les coordonnateurs, les autres gestionnaires des commissions scolaires.

Les données qui s'y trouvent ont été regroupées en cinq chapitres, décrivant respectivement :

— le mobilier, l'appareillage et l'outillage (MAO);

— les ressources matérielles (RM) :

- les matières premières et les services de soutien;
- le matériel didactique;

— l'aménagement des lieux de formation;

— les ressources humaines (RH);

— les modes d'organisation à prévoir pour la mise en oeuvre du programme.

Les listes des besoins figurant dans le présent guide sont transmises à une banque de données. En raison des contraintes d'espace, on notera, dans les descriptions et commentaires, l'utilisation d'abréviations, l'absence des articles et l'usage du masculin seulement.

Consultation

Ce guide a été soumis pour consultation à un comité composé :

— d'une ou d'un gestionnaire de commission scolaire;

— de deux enseignantes ou enseignants du programme;

— de la responsable des programmes du secteur Administration, commerce et secrétariat;

— de la rédactrice du guide.

Ce comité avait pour objectif de s'assurer que le contenu du guide permettrait d'envisager de façon réaliste l'organisation de la formation à partir des éléments qui y sont proposés.

1 Mobilier, appareillage, outillage

1.1 Préambule

Les commissions scolaires autorisées à mettre en oeuvre le programme *Secrétariat* ont la responsabilité de fournir à leurs centres de formation et à leurs écoles le matériel nécessaire à l'atteinte des objectifs visés.

À cette fin, le Ministère met à leur disposition une liste du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage (MAO) relatifs à la mise en oeuvre du programme.

Par MAO, nous entendons les biens dont la durée d'utilisation est égale ou supérieure à cinq ans. À titre indicatif, les catégories suivantes peuvent servir à l'organisation de l'enseignement du programme :

1.0 ***Appareils, machines et équipement lourd***

Ensemble de mécanismes ou de pièces servant à exécuter un travail, à observer un phénomène ou à prendre des mesures, ou à transformer l'énergie en produit donné.

Exemples : une perceuse à colonne, un tour, une filière motorisée, une scie à ruban, etc.

2.0 ***Outils et instruments***

Objets fabriqués servant à agir sur la matière, à exécuter un travail, à faire une opération ou à prendre des mesures, et qui peuvent être mus manuellement ou mécaniquement.

Exemples : un tournevis, des ciseaux, des ustensiles, un micromètre, etc.

3.0 ***Accessoires et équipement léger***

Tout objet qui complète un appareil, un équipement, une machine ou un engin.

Exemples : un cric et une manivelle accessoires à une automobile, une règle à conicité accessoire à un tour, une rallonge électrique, etc.

4.0 ***Accessoires et équipement de sécurité***

5.0 ***Mobilier et équipement de bureau***

6.0 ***Appareils, équipement et matériel audiovisuels et informatiques***

Cette catégorie comprend notamment les projecteurs, les micro-ordinateurs, les films, les diaporamas, les logiciels et didacticiels, les cassettes vidéo, les acétates, les vidéodisques, etc.

1.2 Établissement de la liste des besoins

Pour dresser la liste des besoins en MAO, on a suivi la démarche suivante :

— détermination des besoins en prenant connaissance du contenu des modules du programme et des activités d'apprentissage suggérées dans le guide pédagogique;

— rassemblement de la documentation pertinente à la collecte des renseignements nécessaires, notamment les catalogues et les listes de prix des différents fabricants et fournisseurs.

Les renseignements nécessaires retenus pour compléter la liste du MAO sont les suivants :

— la description de l'article (commentaires, s'il y a lieu) :
  - capacité;
  - résistance;
  - besoins énergétiques;
  - degré d'automatisation;
  - renseignements sur les accessoires;
  - dimensions, etc.;
  - possibilités autres que l'achat :
    - location;
    - emprunt;
    - échange;
    - partage;
    - matériel usagé, etc.;

— le type de local;

— l'utilisation de l'équipement :
  - estimation du temps d'utilisation par un groupe d'élèves;
  - indication du ou des numéros de modules du programme touchés;

— la quantité (pour un groupe de 20 élèves ou pour tout autre groupe conformément aux dispositions de la convention collective en vigueur);

— le coût unitaire et le coût total;

— la durée d'utilisation (cinq ans et plus);

— l'espace nécessaire en mètres carrés.

Quelques considérations supplémentaires ont entouré le choix du matériel, soit :

— le niveau de compétence sur lequel porte le programme;

— la disponibilité du service après-vente pour l'entretien, la facilité de renouvellement des pièces (fabrication québécoise, canadienne ou nord-américaine);

— le coût d'installation et d'utilisation ainsi que le coût des accessoires, compte tenu des instructions des fabricants et des diverses normes réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

1.3 Liste des besoins

Le tableau suivant présente la liste des besoins en ce qui concerne le mobilier, l'appareillage et l'outillage.

Dans la colonne «Description et commentaires», l'article nécessaire est indiqué en caractères gras et ses caractéristiques sont indiquées en caractères maigres. S'il y a lieu, de brefs commentaires paraissent en caractères italiques.

Exemple :
Logiciel de traitement de texte
Incluant manuel du fabricant

Dans la colonne «Type de local», les abréviations utilisées signifient ce qui suit :

- Cb Classe-bureau
- La Laboratoire
- Ct Classe de théorie
- Br Bureau de l'enseignante ou de l'enseignant

La colonne «Durée» permet aux gestionnaires des commissions scolaires l'évaluation des budgets annuels approximatifs à prévoir pour le maintien et le remplacement de l'équipement nécessaire à la mise en oeuvre du programme.

Les coûts indiqués dans ce tableau ont été recueillis et évalués en 1993.

Mobilier, appareillage, outillage (catégories *1.0* à *6.0*)

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût ($)		Durée (ans)	Espace en m^2
			heures	modules		unitaire	total		
3.0	*Accessoires et équipement léger*								
	Chronomètre de table Pour travaux minutés	Cb	25	2,14,21	1	55,00	55,00	10	
	Classeurs à disquettes Capacité 40 disquettes	La, Cb	0	Tous	2	10,00	20,00	10	
	Classeurs pour revues Ensemble de 2 classeurs, dimension : 85 mm x 308 mm x 240 mm	Cb	900	Tous	1	8,00	8,00	5	
	Corbeilles à papier Rectangulaires en polyéthylène	La, Cb	1350	Tous	5	15,00	75,00	20	
	Housses pour clavier de micro-ordinateur Plastique transparent	La	0	2,5,6,8,9, 13 à 16, 18 à 24	20	9,99	199,80	5	
	Jeux d'index Pour classeur grand format	Cb	45	4,7,11,14,21	16	12,50	200,00	10	
	Porte-copies À bras flexible, incluant support de fixation	La	730	2,5,6,8,9, 13 à 16, 18 à 24	20	43,00	860,00	10	
	Protecteur de surtension Six prises, disjoncteur et voyant lumineux, cordon 6'	La	730	2,5,6,8,9, 13 à 16, 18 à 24	5	23,85	119,25	10	
	Serre-livres	Cb	900	Tous	20	5,00	100,00	20	
	Taille-crayons électrique	Cb	120	7,11	1	19,95	19,95	15	
5.0	*Mobilier et équipement de bureau*								
	Agrafeuses Utilisant des agrafes de 3 grosseurs différentes	La, Cb	0	Tous	5	20,00	100,00	5	
	Armoires de rangement Quatre tablettes réglables 18" x 36" x 72"	La, Cb	0	Tous	2	250,00	500,00	25	
	Bureau pour enseignant *Pour l'enseignante ou l'enseignant*	Cb	0	Tous	1	250,00	250,00	25	
	Bureau pour enseignant *Pour l'enseignante ou l'enseignant*	Br			2	250,00	500,00	25	

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût ($)		Durée (ans)	Espace en m^2
			heures	modules		unitaire	total		
	Bureaux de secrétaire Fini mélamine 48" x 24" x 30"	Cb	830	9 à 25	20	150,00	3 000,00	20	
	Calculatrice électronique Quatre opérations, mémoires, écran lumineux et papier Pour l'enseignante ou l'enseignant	Cb	120	7,11	1	190,00	190,00	10	
	Calculatrices électroniques Quatre opérations, mémoires, écran lumineux et papier *Pour l'élève*	Cb	120	7,11	20	190,00	3 800,00	10	
	Chaise à roulettes Cinq pattes, pour micro-ordinateur *Pour l'enseignante ou l'enseignant*	La	730	2,5,6,8,9, 13 à 16, 18 à 24	1	100,00	100,00	25	
	Chaise à roulettes Pour machine à écrire, cinq pattes *Pour l'enseignante ou l'enseignant*	Cb	545	1,2,3,4,6,7,10,11, 12,17,24	1	100,00	100,00	25	
	Chaises à roulettes Cinq pattes, pour micro-ordinateur *Pour l'élève*	La	730	2,5,6,8,9, 13 à 16, 18 à 24	20	100,00	2 000,00	20	
	Chaises à roulettes Pour machine à écrire, cinq pattes *Pour l'élève*	Cb	545	1,2,3,4,6,7,10,11, 12,17,24	20	100,00	2 000,00	20	
	Chaises droites *Pour l'enseignante ou l'enseignant*	Br			2	110,00	220,00	25	
	Chaises droites empilables En tissu	Cb	400	Tous	20	45,00	900,00	20	
	Ciseaux droits de bureau 10", acier inoxydable	Cb	0	Tous	2	15,00	30,00	10	
	Classeurs latéraux Profondeur 18", largeur 36", 4 tiroirs, dispositif de sécurité, portes escamotables, roulement à billes	Cb	45	4,7,11,14,21	2	250,00	500,00	25	
	Dégrafeuses Avec prise pour les doigts	Cb	30	Tous	20	1,12	22,40	5	

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût ($)		Durée (ans)	Espace en m^2
			heures	modules		unitaire	total		
	Dévidoirs de ruban adhésif Avec base antidérapante	Cb	0	Tous	2	1,81	3,62	10	
	Ensemble modulaire pour courrier	Cb	30	13	1	200,00	200,00	20	
	Installation de lignes téléphoniques commerciales Pour utiliser avec télécopieur et modem La ligne sera installée une fois	Cb	20	13	1	89,25	89,25	25	
	Machines à dicter Avec pédalier et écouteurs *Pour l'élève*	Cb	60	21,22,23	20	375,00	7 500,00	10	
	Machine à dicter Avec pédalier et écouteurs *Pour l'enseignante ou l'enseignant*	Cb	60	21,22,23	1	375,00	375,00	10	
	Machines à écrire électroniques Clavier 17", écran 2 lignes, mémoire de correction, 1 000 caractères	Cb	135	2,4,10	20	789,00	15 780,00	5	
	Meuble pour télécopieur	Cb	20	13,22,23	1	110,00	110,00	25	
	Perforatrices 3 poinçons avec écartement standard, trous de 1/4", capacité de perforation de 30 feuilles	Cb	0	Tous	2	43,95	87,90	10	
	Pèse-lettres	Cb	10	13	1	112,50	112,50	15	
	Porte-trombones magnétiques	Cb	0	Tous	21	1,29	27,09	10	
	Présentoir à revues et journaux Construction métallique à cinq lutrins Quatre tablettes réglables, 36" x 17" x 72"	Cb	0	Tous	1	250,00	250,00	25	
	Pupitres / tables d'élève, standard	La	730	2,5,6,8,9, 13 à 16, 18 à 24	20	60,00	1 200,00	20	
	Table d'ordinateur Tablette réglable *Pour l'enseignante ou l'enseignant*	La	730	2,5,6,8,9, 13 à 16, 18 à 24	1	200,00	200,00	25	
	Tables d'ordinateur Tablette réglable *Pour l'élève*				20	200,00	4 000,00	20	

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût ($)		Durée (ans)	Espace en m^2
			heures	modules		unitaire	total		
	Tables pour imprimante Tablette fixe pour papier, 20" x 10" x 30"	La	730	2,5,6,8,9, 13 à 16, 18 à 24	6	110,00	660,00	25	
	Téléphones Réglage du volume, touche de libération, touche de garde, touches de fonctions et de lignes, module de sonnerie et module de sélection de ligne	Cb	20	13,22,23	2	120,00	240,00	20	
6.0	***Appareils, équipement et matériel audiovisuels et informatiques***								
	Acétate électronique Seize teintes de gris, compatible IBM-MAC	La, Cb	730	2,5,6,8,9, 13 à 16, 18 à 24	1	1 850,00	1 850,00	10	
	Câbles DB25-DB25 Relier ordinateurs aux partageurs d'imprimantes	La, Cb	730	2,5,6,8,9, 13 à 16, 18 à 24	25	30,00	750,00	5	
	Chariot Pour acétate électronique	La, Cb	730	2,5,6,8,9, 13 à 16, 18 à 24	1	175,00	175,00	20	
	Chariot Pour équipement magnétoscopique	La, Cb	0	Tous	1	175,00	175,00	20	
	Écrans muraux Pour projection 70"	La, Cb	730	2,5,6,8,9, 13 à 16, 18 à 24	2	100,00	200,00	15	
	Équipement magnétoscopique, vidéo	La, Cb	0	Tous	1	400,00	400,00	15	
	Imprimante laser Noir et blanc, 5 pages à la minute, 4 Mo, tiroir 8 1/2" x 11" et 8 1/2" x 14", format enveloppe	La, Cb	140	19,20,21,22,23	1	700,00	700,00	5	
	Imprimantes 24 aiguilles et 13 colonnes, 1/4 micro-ordinateurs	La, Cb	730	2,5,6,8,9, 13 à 16, 18 à 24	5	350,00	1 750,00	5	
	Lecteur optique (exemple : Scanner Logitech) Incluant logiciel et manuel du fabricant du logiciel	La, Cb	30	19,20,21,22,23	2	299,95	599,90	10	
	Logiciel comptable Pour la base, incluant le manuel du fabricant du logiciel *(pour élèves et enseignante ou enseignant)*	La, Cb	60	16	21	50,00	1 050,00	5	
	Logiciel correcteur grammatical *(pour élèves et enseignante ou enseignant)*	La, Cb	200	8,13,14, 18 à 24	21	179,00	3 759,00	5	

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût ($)		Durée (ans)	Espace en m^2
			heures	modules		unitaire	total		
	Logiciel de base de données Incluant le manuel du fabricant *(pour élèves et enseignante ou enseignant)*	La, Cb	80	8,9,14,21,23	21	234,00	4 914,00	5	
	Logiciel de chiffrier électronique Incluant le manuel du fabricant du logiciel *(pour élèves et enseignante ou enseignant), 1/10 personnes*	La, Cb	75	15,19,21,23	2	599,00	1 198,00	5	
	Logiciel de communication Incluant le manuel du fabricant du logiciel *(pour élèves et enseignante ou enseignant)*	La, Cb	30	13,22,23	21	79,00	1 659,00	5	
	Logiciel de messagerie électronique (exemple : Office 4.0) 1/8 ordinateurs, incluant le manuel du fabricant du logiciel *(pour élèves et enseignante ou enseignant)*	La, Cb	30	13,22,23	3	55,00	165,00	5	
	Logiciel de traitement de texte Incluant le manuel du fabricant du logiciel *(pour élèves et enseignante ou enseignant)*, 1/8 utilisateurs	La, Cb	700	2,6,8,9,13,14,15, 18 à 24	3	349,00	1 047,00	5	
	Micro-ordinateur (enseignante ou enseignant) Processeur 486, horloge 66 MHz, 4 Mo de mémoire RAM, 128Ko de cache, unité de disque 9 cm de 1,44 Mo disque rigide 120 Mo, carte SVGA, écran Super VGA, 2 ports séries, 1 port parallèle, 101 touches, Dos	La, Cb	730	2,5,6,8,9, 13 à 16, 18 à 24	1	1 800,00	1 800,00	5	
	Micro-ordinateurs (élève) Processeur 486, horloge 66 MHz, 4 Mo de mémoire RAM, 128Ko de cache, unité de disque 9 cm de 1,44 Mo disque rigide 120 Mo, carte SVGA, écran Super VGA, 2 ports séries, 1 port parallèle, 101 touches, Dos	La, Cb	730	2,5,6,8,9, 13 à 16, 18 à 24	20	1 800,00	36 000,00	5	
	Modem Hayes compatible, 9600	La, Cb	30	13,22,23	4	300,00	1 200,00	5	
	Moniteur pour équipement magnétoscopique	La, Cb	0	Tous	1	800,00	800,00	15	
	Partageurs à mémoire pour imprimantes (4 postes)	La, Cb	730	2,5,6,8,9, 13 à 16, 18 à 24	6	75,00	450,00	5	
	Rétroprojecteur Lentille 355 (14"), image 1 à 3 m	La, Cb	0	Tous	1	250,00	250,00	15	

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût ($)		Durée (ans)	Espace en m^2
			heures	modules		unitaire	total		
	Souris Incluant logiciel *(pour élèves et enseignante ou enseignant)*	La, Cb	730	2,8,9,14,15,16, 18 à 24	21	80,00	1 680,00	5	
	Télécopieur Coupe-papier, capacité de mémoire de 100 numéros, 16 tons de gris, répondeur, alimenteur automatique de 10 feuilles	La, Cb	20	13,22,23	1	350,00	350,00	10	
	Écrans muraux Pour projection 70"	La, Cb	730	2,5,6,7,9, 13 à 16, 18 à 24	2	100,00	200,00	15	
	Équipement magnétoscopique vidéo	La, Cb		1 à 24	1	400,00	400,00	15	

1.4 Coût du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage

Le tableau suivant permet d'établir le coût d'achat total de matériel, par catégorie, pour un groupe de 22 élèves.

Coût du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage

Cat. n°	Description	Coût ($)
1.0	Appareils, machines et équipement lourd	
2.0	Outils et instruments	
3.0	Accessoires et équipement léger	1 657,00
4.0	Accessoires et équipement de sécurité	
5.0	Mobilier et équipement de bureau	37 172,76
6.0	Appareils, équipement et matériel audiovisuels et informatiques	64 172,00
	Total général	103 001,76

N.B. : Ces coûts peuvent varier suivant divers facteurs (fabricants, modèles, etc.).

2 Ressources matérielles

En formation professionnelle on regroupe sous la catégorie «Ressources matérielles» les matières premières périssables, les outils renouvelables, l'entretien de l'équipement, les services de location, le matériel didactique et les autres éléments nécessaires pour satisfaire aux besoins courants.

A Matières premières et services de soutien

2.1 Préambule

On regroupe sous «Matières premières et services de soutien» les catégories suivantes :

7.0 Matière première

Le matériel ou produit périssable ou non récupérable après usage et généralement considéré comme matière première pour les exercices pratiques.

7.1 Petits outils et accessoires

Les petits outils et les accessoires dont le remplacement doit s'effectuer à l'intérieur d'une période inférieure à cinq ans.

7.2 Équipement et accessoires de sécurité

L'équipement et les accessoires de sécurité renouvelables selon le même critère (voir 7.1); les sarraus ou vêtements à l'usage de l'enseignante ou de l'enseignant. Pour certains programmes, l'entretien est inclus.

7.3 Entretien de l'équipement

L'entretien de l'équipement incluant les contrats de service à cet effet; le mode d'élimination particulier des rebuts.

7.4 Source énergétique pour de l'équipement particulier

La source énergétique pour de l'équipement particulier ou les gaz pour certains appareils, notamment pour le chauffage des serres et l'alimentation énergétique pour les cours de soudage.

7.5 Location d'outils ou d'équipement

La location d'outils ou d'équipement nécessaires et non énumérés dans la section MAO.

7.6 Location ou droit d'utilisation de logiciels

La mise à jour ou l'acquisition de versions améliorées de logiciels. (L'acquisition initiale de logiciels relève de la catégorie *6.0* du MAO.)

7.7 Personnel de soutien

Le personnel de soutien nécessaire et particulier à la mise en oeuvre du programme.

Certaines matières premières et certains services de soutien sont toutefois exclus des catégories précitées :

— les frais d'entretien des ateliers;

— les frais de chauffage et d'éclairage des ateliers, ainsi que les frais liés à la consommation énergétique des appareils ou outils alimentés à l'électricité;

— les honoraires des spécialistes pour les conférences ou les exposés organisés à l'intention des élèves.

2.2 Établissement de la liste des besoins

Pour dresser la liste des besoins relatifs aux matières premières et aux services de soutien, on a suivi la démarche suivante :

— détermination des besoins en prenant connaissance du contenu des modules du programme et des activités d'apprentissage suggérées dans le guide pédagogique;

— rassemblement de la documentation pertinente à la collecte des renseignements nécessaires, notamment les guides d'organisation antérieurs, les catalogues et les listes de prix des différents fabricants et fournisseurs.

Les renseignements nécessaires retenus pour compléter la liste des matières premières et des services de soutien sont les suivants :

— la description des matières premières et des services de soutien, de leurs caractéristiques (dimensions, masse, forme, capacité, jaugeage, numéro, etc.) et de brefs commentaires s'il y a lieu;

— leur utilisation : type de local;

— leur quantité;

— leur coût unitaire et leur coût total;

— leur pourcentage de remplacement;

— leur coût de remplacement.

Il est opportun de se rappeler qu'au moment de faire leur choix, les responsables devront tenir compte des ressources en place.

2.3 Liste des besoins

Le tableau suivant présente la liste des besoins relatifs aux ressources matérielles (matières premières et services de soutien).

Dans la colonne «Description et commentaires», l'article nécessaire est indiqué en caractères gras et ses caractéristiques sont indiquées en caractères maigres. S'il y a lieu, de brefs commentaires paraissent en caractères italiques.

Exemple :
Écouteur pour machine à dicter

Dans la colonne «Type de local», les abréviations utilisées signifient ce qui suit :

- Cb Classe-bureau
- La Laboratoire
- Ct Classe de théorie
- Br Bureau del'enseignante ou de l'enseignant

La colonne «Coût de remplacement» indique la somme nécessaire pour un groupe de 22 élèves.

Les coûts indiqués dans ce tableau ont été recueillis et évalués en 1993.

Ressources matérielles : matières premières et services de soutien (catégories 7.0 à 7.7)

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût ($)		Remplacement	
					unitaire	total	%	coût ($)
7.0	***Matière première***							
	Agrafes Régulières - boîte de 5 000	Cb	Tous	16	1,95	31,20	100	31,20
	Bandes élastiques Dimensions variées	Cb	Tous	2	1,88	3,76	100	3,76
	Cartouches pour imprimante au laser	La	19 à 24	6	118,95	713,70	100	713,70
	Chemises De couleur (8 1/2" x 11") - boîte de 100	Cb	4,14,21	7	6,69	46,83	100	46,83
	Chemises De couleur (8 1/2" x 14") - boîte de 100	Cb	4,14,21	7	12,42	86,94	100	86,94
	Chemises Ivoire (8 1/2" x 11") - boîte de 100	Cb	4,14,21	7	6,69	46,83	100	46,83
	Chemises Ivoire (8 1/2" x 14") - boîte de 100	Cb	4,14,21	7	7,82	54,74	100	54,74
	Colle en bâton 35 g	Cb	Tous	5	1,22	6,10	100	6,10
	Corde 100 % rayonne, 200 m	Cb	13,23	1	3,05	3,05	100	3,05
	Coussinets pour écouteur de machine à dicter	Cb	21,22,23	20	19,80	396,00	100	396,00
	Disquettes Haute densité	La	2,5,6,8, 13 à 16, 18 à 24	320	1,00	320,00	100	320,00
	Enveloppes Blanches de correspondance (5" x 12") - boîte de 1 000	La, Cb	13,14,21,22	1	9,79	9,79	100	9,79
	Envelopppes Brunes de correspondance (10" x 13") - boîte de 1 000	La, Cb	13,14,21,22,23	1	12,38	12,38	100	12,38
	Épingles pour babillard Boîte de 100	Cb	Tous	2	0,89	1,78	100	1,78
	Étiquettes pour chemises Auto-adhésives en rouleau de 250	Cb	4,14,21	6	0,79	4,74	100	4,74

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût ($)		Remplacement	
					unitaire	total	%	coût ($)
	Étiquettes pour enveloppes Auto-adhésives (1" x 4") - boîte de 5 000	La	4,14,21	1	39,22	39,22	100	39,22
	Lampe pour rétroprojecteur	La, Cb	Tous	2	15,00	30,00	100	30,00
	Ligne téléphonique Abonnement mensuel	Cb	13 et tous	18	35,90	646,20	100	646,20
	Liquide correcteur pour photocopies Boîte de 20 mm	Cb	Tous	24	0,94	22,56	100	22,56
	Marqueurs Pointe biseautée, large, pour tableau fini porcelaine, couleurs variées	La, Cb	Tous	36	0,60	21,60	100	21,60
	Marqueurs pour rétroprojecteur Paquets de 4 couleurs	La, Cb	Tous	2	4,34	8,68	100	8,68
	Papier d'ordinateur (8 1/2" x 11") - boîte de 5 000	La	2,5,6,8,9, 13 à 16, 18 à 24	35	32,65	1 142,75	100	1 142,75
	Papier d'ordinateur (8 1/2" x 14") - boîte de 4 000	La	2,5,6,8,9, 13 à 16, 18 à 24	10	33,30	333,00	100	333,00
	Papier pour télécopieur (8 1/2" x 328")	Cb	13	2	22,00	44,00	100	44,00
	Rouleaux de papier pour calculatrice	Cb	7,11	21	3,50	73,50	100	73,50
	Ruban adhésif Transparent et invisible (24 mm x 66 mm)	Cb	Tous	11	1,98	21,78	100	21,78
	Rubans correcteurs pour machine à écrire	Cb	2,6	44	2,60	114,40	100	114,40
	Rubans encreurs pour calculatrice	Cb	7,11	110	2,60	286,00	100	286,00
	Rubans pour imprimante Boîte de 12	La	2,5,6,8,9, 13 à 16, 18 à 24	6	22,00	132,00	100	132,00
	Rubans pour machine à écrire électronique	Cb	2,6	88	6,20	545,60	100	545,60
	Trombones (1 1/2") - boîte de 100	Cb	Tous	10	0,41	4,10	100	4,10
	Trombones (2") - boîte de 100	Cb	Tous	10	1,30	13,00	100	13,00

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût ($)		Remplacement	
					unitaire	total	%	coût ($)
	Trombones (7/8") - boîte de 100	Cb	Tous	10	0,36	3,60	100	3,60
7.1	***Petits outils et accessoires***							
	Cassettes audios pour machine à dicter	Cb	21,22,23	42	1,50	63,00	25	15,75
	Cassettes vidéos T120	Cb	Tous	8	4,00	32,00	33	10,56
	Écouteurs pour machine à dicter	Cb	21,22,23	10	30,00	300,00	50	150,00
	Répertoires de codes postaux du Canada Français	Cb	13,22,23	2	10,00	20,00	100	20,00
	Tampons encreurs	Cb	13,23	5	2,00	10,00	50	5,00
	Timbre dateur Caoutchouc (an, mois, jour), lettrage français	Cb	13,23	5	4,00	20,00	50	10,00
7.3	***Entretien de l'équipement***							
	Entretien et réparation des appareils Installation et configuration des logiciels, mise à jour des nouvelles versions des logiciels ou programmes, installation et effacement des fichiers	La, Cb		1	1 000,00	1 000,00	100	1 000,00

2.4 Coût des matières premières et des services de soutien

Le tableau suivant permet d'établir le coût d'achat total des matières premières et des services de soutien, par catégorie, pour un groupe de 22 élèves.

Coût des ressources matérielles :
matières premières et services de soutien

Cat. n°	Description	Coût ($)	
		total	remplacement
7.0	Matière première	5 219,83	5 219,83
7.1	Petits outils et accessoires	445,00	211,31
7.2	Équipement et accessoires de sécurité		
7.3	Entretien de l'équipement	1 000,00	1 000,00
7.4	Source énergétique pour de l'équipement particulier		
7.5	Location d'outils ou d'équipement		
7.6	Location ou droit d'utilisation de logiciels		
7.7	Personnel de soutien		
	Total général	6 664,83	6 431,14

Coût de remplacement : somme nécessaire par groupe de 22 élèves pour la durée du programme.

N.B. : Ces coûts peuvent varier suivant divers facteurs (fabricants, modèles, locateurs, etc.).

B Matériel didactique

2.5 Préambule

On regroupe sous «Matériel didactique» les catégories suivantes :

8.0 *Manuels et fascicules pour les élèves*

9.0 *Impression de documents et photocopie*

10.0 *Ouvrages de référence et revues (abonnements)*

11.0 *Cartes, tableaux, graphiques, etc.*

12.0 *Matériel de production pour équipement audiovisuel et informatique (acétates, rubans, disquettes, lampes, films, etc.)*

13.0 *Divers,* notamment :

— la cotisation à la CSST pour les stages des élèves;

— les frais de transport et, le cas échéant, les frais de subsistance de l'enseignante ou de l'enseignant responsable de l'encadrement d'un stage.

Certains éléments sont exclus des catégories précitées :

— les documents dans lesquels l'élève écrit;

— les crayons, le papier et les autres articles scolaires d'usage courant pour l'élève;

— les frais de transport et autres pour les visites industrielles;

— les frais afférents aux activités de vie scolaire.

2.6 Établissement de la liste des besoins

Avant de dresser la liste des besoins relatifs au matériel didactique, il faut avoir une connaissance suffisante du contenu des modules du programme et savoir quelles stratégies d'enseignement et d'évaluation ont été choisies par le personnel enseignant et le personnel d'encadrement pédagogique.

Par la suite, il y a lieu de procéder à la démarche suivante :

— prendre connaissance, dans la liste de base présentée au tableau de la page suivante et dans les listes suivantes, du matériel didactique essentiel et facultatif, et déterminer la liste du matériel disponible et manquant;

— rechercher les renseignements utiles à l'évaluation, au choix et à l'acquisition du matériel didactique manquant.

2.7 Liste des besoins

Le tableau suivant présente la liste des besoins essentiels en ce qui concerne le matériel didactique.

La colonne «Coût de remplacement» indique la somme nécessaire par groupe de 22 élèves pour la durée du programme.

Les coûts indiqués dans ce tableau ont été recueillis et évalués en 1993.

Ressources matérielles : matériel didactique (catégories *8.0 à 13.0*)

Cat. n°	Description	Quantité	Coût ($)		Remplacement	
			unitaire	total	%	coût ($)
8.0	***Manuels et fascicules pour les élèves***					
	Manuel prêté à l'élève Durée de 5 ans	20	300,00	6 000,00	20	1 200,00
	Manuel sérié à l'usage des élèves Manuels utilisés pour les modules sur ordinateur et sujets à renouvellement au moment des mises à jour des logiciels	20	150,00	3 000,00	20	600,00
9.0	***Impression de documents et photocopie***					
	Impression de fascicules pour les élèves / 1 000 Guide d'accompagnement du MEQ et autres coûts n'incluant pas les documents de la DFD ou de CEMEQ (ensemble)	1	1 000,00	1 000,00	100	1 000,00
	Photocopies *Pour l'enseignante ou l'enseignant et les élèves* / 1 000, classe-bureau, coûts incluant photocopies des épreuves ministérielles et locales (ensemble)	1	1 000,00	1 000,00	100	1 000,00
	Photocopies Programme d'études et guide pédagogique	20	10,00	200,00	100	200,00
10.0	***Ouvrages de référence et revues (abonnements)***					
	Abonnement à la revue *Archi Mag*	1	28,89	28,89	100	28,89
	Abonnement à la revue *Info Log*	1	29,50	29,50	100	29,50
	Abonnement à la revue *Info-Tech*	1	33,00	33,00	100	33,00
	Abonnement à la revue *Micro-Gazette*	1	45,00	45,00	100	45,00
	Abonnement à la revue *Secrétaire moderne*	1	27,67	27,67	100	27,67
	Lexiques Publiés par Communication Québec ou le Secrétariat d'État, portant sur la gestion documentaire, la téléphonie et la bureautique	100	3,95	395,00	40	158,00
	Manuels de référence *Pour les enseignantes et les enseignants*	1	625,00	625,00	40	250,00

Cat. n°	Description	Quantité	Coût ($)		Remplacement	
			unitaire	total	%	coût ($)
12.0	***Matériel de production pour équipement audiovisuel et informatique (acétates, rubans, disquettes, lampes, films, etc.)***					
	Acétates pour rétroprojecteur (8 1/2" x 11") - boîte de 100	3	27,00	81,00	100	81,00
13.0	***Divers***					
	Cotisation à la CSST Stages des élèves	20	6,00	120,00	100	120,00
	Frais de transport Encadrement du stage des élèves	1	500,00	500,00	100	500,00

BIBLIOTHÈQUE CENTRALE
C.E.C.M.

2.8 Références bibliographiques

Dans la présente section, on donne les références bibliographiques des manuels et des fascicules, des ouvrages de référence et des revues, ainsi que des autres documents utiles à la mise en oeuvre du programme.

Manuels et fascicules

BEAUDOIN, Clément. *Clé de l'orthographe des verbes français.* Mont-Royal, Modulo, 1988.

BISSON, Agathe. *Manuel de formation WordPerfect 5.1 (version française)*, Trois-Rivières, Édition Bureautique Agathe Bisson inc., 1990.

BRODEUR, Huguette. *Apprendre la comptabilité avec Bedford*, Montréal, Éditions Logiques, 1990.

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène. *Le français au bureau*, 2e édition revue et augmentée, Office de la langue française, Québec, Éditeur officier du Québec.

CLAS, André, et Paul A. HORGUELIN. *Le français, langue des affaires*, 3e édition, Montréal, McGraw-Hill, 1979.

DEVILLIER, Marie-Éva, *Multi dictionnaire*, Montréal, Québec-Amérique, 1993

DIRECTION DE LA FORMATION À DISTANCE. Certains modules des programmes Secrétariat et Comptabilité, disponibles moyennant adhésion de la commission scolaire (selon les conditions d'adhésion et les modules disponibles au 15 janvier 1993).

DROUIN, Mario. *Manuel de formation Lotus 123 (versions française et anglaise 2.2 et 2.3)*, Trois-Rivières, Édition Bureautique Agathe Bisson inc., 1993.

DUFOUR, H. *Courrier d'affaires*, Montréal, McGraw-Hill, 1993.

DUFOUR, H., et L. LÉVESQUE. *Intégration au marché du travail*, Montréal, McGraw-Hill.

GREVISSE, Maurice. *Précis de grammaire française*, 28e édition Gembloux, Duculot, 1969.

HOULE, René, et Jean-Marc DESMANCHES. *Monographies comptables. Entreprises commerciales*, Montréal, McGraw-Hill, 1990.

HOULE, René, et Jean-Marc DESMANCHES. *Monographies comptables. Entreprises de services*, Montréal, McGraw-Hill, 1990.

LAPERLE, Jean. *Dactylographie générale*, 3e édition, Montréal, McGraw-Hill, 1986.

LAPERLE, Jean. *Vitesse, contrôle et précision*, 2e édition, Montréal, McGraw-Hill, 1986.

ROBERGE, Michel, et F. TREMBLAY. *Comment gérer vos documents administratifs sur disquette*, Collection «Accès à l'information administrative», La Pocatière, Édition Documentor, 1985.

ROBERT, Paul. Le Petit Robert, *Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, Montréal, Édition Les Dictionnaires Robert-Canada, 1991.

ROBITAILLE, Pierre, et J. CHAMBERLAND. *Initiation au micro-ordinateur et au DOS*, Trois-Rivières, Édition Bureautique Agathe Bisson inc., 1992.

2.9 Coût du matériel didactique

Le tableau suivant présente le coût du matériel didactique, par catégorie, pour un groupe de 22 élèves.

Coût des ressources matérielles : matériel didactique

Cat. n°	Description	Coût ($)	
		total	remplacement
8.0	Manuels et fascicules pour les élèves	9 000,00	1 800,00
9.0	Impression de documents et photocopie	2 200,00	2 200,00
10.0	Ouvrages de référence et revues (abonnements)	1 184,06	572,06
11.0	Cartes, tableaux, graphiques, etc.	81,00	81,00
12.0	Matériel de production pour équipement audiovisuel et informatique (acétates, rubans, disquettes, lampes, films, etc.)	620,00	620,00
13.0	Divers		
	Total général	13 085,06	5 273,06

Coût de remplacement : somme nécessaire pour un groupe de 22 élèves pour la durée du programme.

N.B. : Ces coûts peuvent varier suivant divers facteurs (fournisseurs, éditeurs, fabricants, etc.).

3 Aménagement des lieux

3.1 Préambule

Il est essentiel de planifier l'aménagement des lieux où sera donnée la formation afin d'assurer un enseignement de qualité permettant l'atteinte des objectifs du programme.

Deux situations peuvent se présenter :

— la modification des locaux existants afin de satisfaire aux exigences du programme;

— l'aménagement de nouveaux locaux afin de permettre la mise en oeuvre du programme.

Le présent chapitre décrit les travaux éventuels à effectuer. Dans certains cas, on doit tenir compte du nombre de groupes prévus et du type de formation (temps partiel, temps plein).

La planification de l'aménagement des lieux requiert également une bonne connaissance des principes pédagogiques et organisationnels sous-jacents à la maîtrise complète de toutes les tâches du métier selon les conditions et les critères du programme.

Les données réunies ci-après visent à faciliter aux services professionnels des organismes intéressés la réalisation des travaux d'aménagement des lieux en vue de la mise en oeuvre du programme de formation.

3.2 Établissement de la liste des besoins

Selon que l'un ou l'autre des deux types d'aménagement des lieux décrits à la section 3.1 se révèle nécessaire, les services professionnels des commissions scolaires en cause ont dès lors à réaliser la démarche suivante :

— *rassembler* les éléments d'information pertinents;

— *évaluer* les possibilités de mise en commun des locaux et des services réservés à d'autres programmes du secteur, ou même à d'autres secteurs de formation.

A. Liste des locaux

Le tableau suivant présente la liste des locaux nécessaires à la mise en oeuvre du nouveau programme, de même que leurs dimensions, leur superficie et leur taux d'occupation pour un groupe d'élèves.

Dimensions, superficie et taux d'occupation des lieux

Légende	Description	Dimensions en mètres	Mètres carrés	Occupation	
				Mois	%
Cb	Classe-bureau	14,5 x 10	145		100
La	Laboratoire (classe de machines à écrire ou laboratoire de micro-ordinateurs)	12 x 10	120		100
Ct	Classe de théorie		72		75
Br	Bureau de l'enseignante ou de l'enseignant		24		
			361		

N.B. : Le pourcentage d'occupation d'un local est évalué en fonction de la durée du programme.

B. Proposition d'aménagement des lieux

Cette section du guide présente les propositions d'aménagement des lieux pour un groupe de 22 élèves pour la durée du programme.

Ces propositions tiennent compte des normes prescrites par la CSST.

C. Précisions sur l'aménagement des lieux et des locaux

Les propositions d'aménagement des lieux nécessaires au programme *Secrétariat* totalisent dans le présent guide 361 mètres carrés pour un effectif de 22 élèves. Ils sont divisés de la façon suivante :

Classe-bureau

— La classe est composée de 22 postes de travail et d'une aire de réunion qui permet de rassembler tout le groupe à la fois, soit pour donner des explications, soit pour entendre des conférences. Les postes de travail sont équipés d'un micro-ordinateur contenant les logiciels prescrits par le programme et d'une calculatrice. Ils se partagent une imprimante et un modem pour 4 micro-ordinateurs. L'acétate électronique peut être utilisée dans ce local et dans le laboratoire. L'équipement magnétoscopique peut être utilisé dans tous les locaux assignés par le programme.

Laboratoire

— Local comprenant 22 machines à écrire ou 22 micro-ordinateurs équipés des logiciels et des périphériques requis par le programme.

Classe de théorie

— Local pour dispenser la formtion pour les cours de théorie.

Bureau

— Bureau de l'enseignante ou de l'enseignant.

3.3 Investissements nécessaires pour la mise en oeuvre du programme

Cette section vise à déterminer, au profit des responsables des organismes scolaires intéressés, quels investissements seront nécessaires pour l'aménagement ou le réaménagement des lieux.

Les propositions d'aménagement des lieux nécessaires au programme totalisent dans le présent guide 361 mètres carrés pour un effectif de 20 à 22 élèves. Cette superficie inclut une classe-bureau, un laboratoire, une classe de théorie et un bureau pour l'enseignante ou l'enseignant.

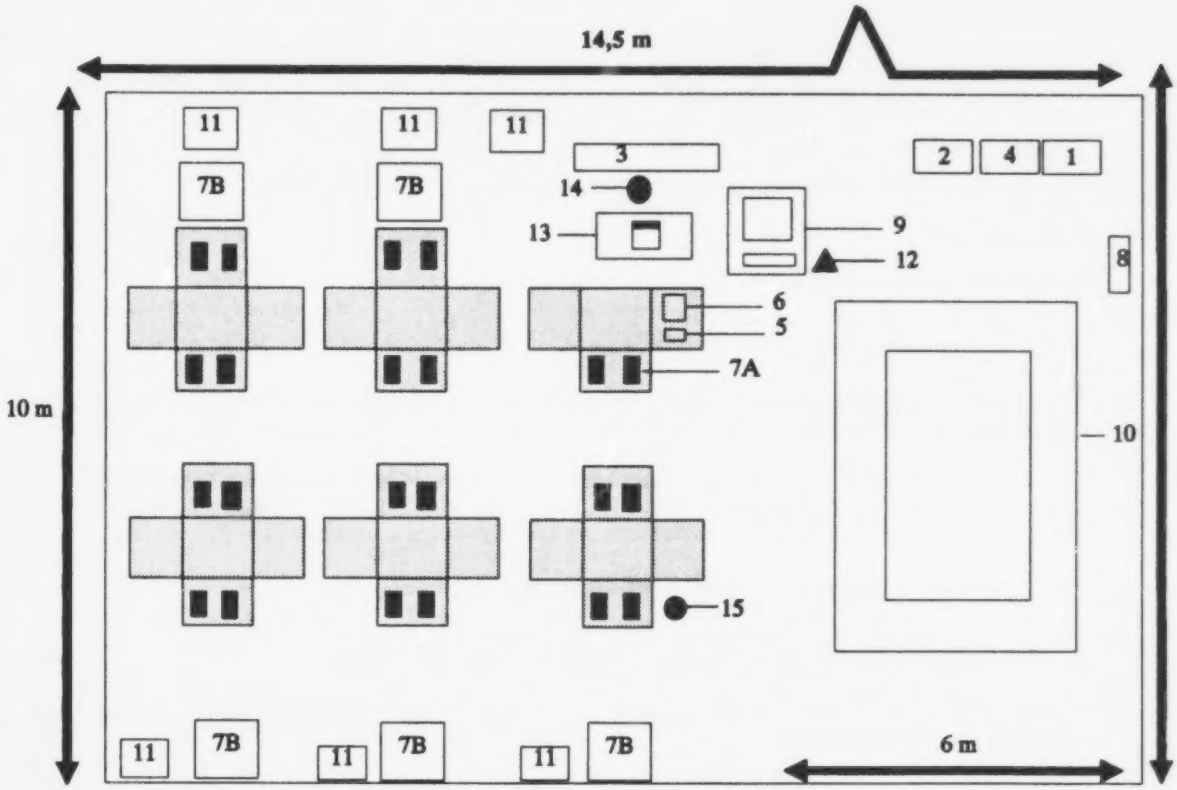
La proposition d'aménagement type est présentée à la page qui suit.

3.4 Dispositifs d'enseignement selon la capacité d'accueil

Les propositions d'aménagement prévoient deux bureaux de personnel enseignant par groupe de 1350 h (6 mètres carrés par personne).

L'annexe 1 propose des dispositifs adaptés à la capacité d'accueil de jour et de soir.

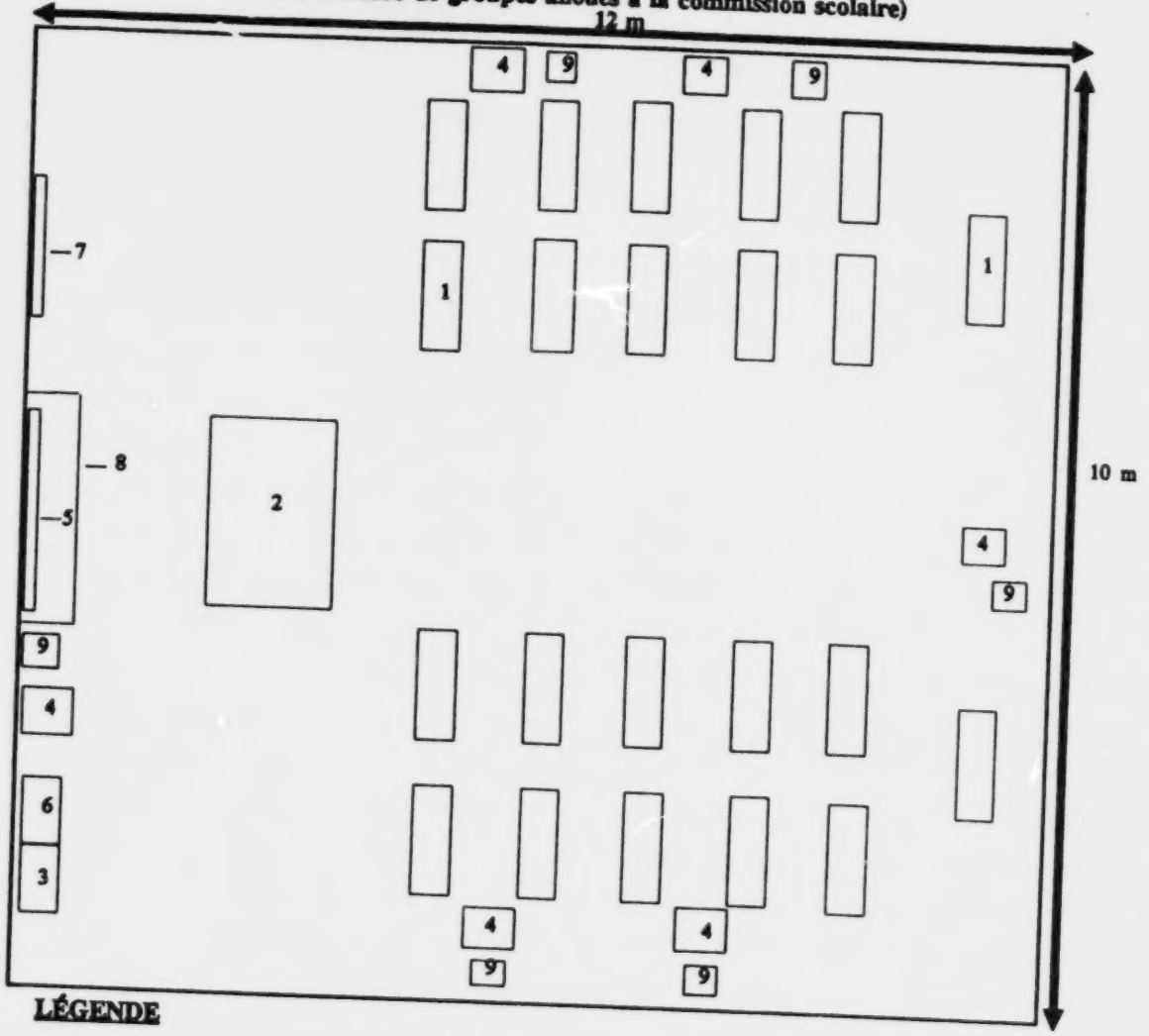
Classe-bureau



LÉGENDE

1. Classeur latéral
2. Présentoir à revues
3. Tableau magnétique
4. Armoire de rangement
5. Calculatrice
6. Machine à dicter
7A. Micro-ordinateurs
7B. Imprimante et partageur
8. Tableau d'affichage
9. Meuble pour télécopieur et télécopieur
10. Pupitre standard pour les élèves
11. Alimentation électrique pour les appareils
12. Téléphone
13. Bureau de l'enseignante ou de l'enseignant
14. Chaise de l'enseignante ou de l'enseignant
15. Chaise pour l'élève

Laboratoire de machines à écrire ou de micro-ordinateurs
(selon le nombre de groupes alloués à la commission scolaire)



LÉGENDE

1. Table d'élève (pour machine à écrire dans le laboratoire de dactylo ou pour micro-ordinateur dans un laboratoire de micro-ordinateurs
2. Table d'enseignante ou d'enseignant (selon le type de laboratoire)
3. Classeur latéral
4. Table d'imprimante (selon le type de laboratoire)
5. Tableau magnétique
6. Armoire de rangement
7. Tableau d'affichage
8. Écran mural pour projection

4 Ressources humaines

4.1 Préambule

La réussite de la mise en oeuvre du programme dépend en grande partie de la qualification et de l'expérience professionnelle des enseignantes et des enseignants de ce programme, ainsi que des spécialistes invités à titre de personnes-ressources.

Dans cette partie du guide, on rappelle certaines données à considérer au moment de la sélection du personnel ou au moment de l'attribution des tâches au personnel déjà en place. On y détermine également les domaines dans lesquels il serait recommandé de proposer des activités de perfectionnement.

Cependant, le présent guide d'organisation ne sert à établir en aucun cas des rapports élèves-enseignant, car ils sont sujets à changement.

4.2 Engagement et perfectionnement

Engagement

Pour former une bonne équipe de personnel enseignant, on recommande trois années d'expérience pertinente dans le domaine du secrétariat et une compétence pédagogique optimale pour l'ensemble des modules du programme. De plus, on devrait tenir compte de l'équation entre les caractéristiques des modules du programme et les variantes de l'expérience acquise dans la profession.

En outre, les habiletés personnelles suivantes sont souhaitables :

— la capacité de s'exprimer et de communiquer;

— la polyvalence;

— le sens de l'organisation et de la planification;

— la capacité de diriger une équipe de travail;

— la capacité de superviser des activités;

— la disponibilité;

— la capacité de se perfectionner;

— l'esprit d'équipe;

— l'habileté manuelle.

De plus, l'affectation prioritaire du personnel enseignant dans son champ de compétence constitue un élément additionnel d'assurance de qualité d'enseignement.

Formation et perfectionnement

Les projets de perfectionnement du personnel doivent être compatibles avec les activités d'enseignement prévues au programme et les stratégies suggérées dans les guides pédagogiques et d'évaluation.

Les coûts représentés font référence aux frais de déplacement et de séjour.

4.3 Besoins de personnel

Durant l'enseignement des modules du programme, il est nécessaire d'aller chercher régulièrement une expertise venant de personnes ayant une bonne expérience du travail de secrétariat.

Le personnel des associations et des entreprises est généralement très ouvert à ce type d'approche. Ces rencontres de spécialistes permettent une bonne prise de conscience par l'élève de la réalité du milieu de travail et de ses exigences. Par ailleurs, c'est une occasion de mise à jour des connaissances de l'enseignante ou de l'enseignant et un moyen de valider son enseignement.

Il serait avantageux d'organiser de telles rencontres avec des spécialistes en travail de bureau et en secrétariat. Les associations montrent beaucoup d'intérêt à la formation de ce genre. Pour elles, la rencontre des groupes leur permet de recruter leur relève.

Durant ces démonstrations, les spécialistes invités formeront les élèves. Ces personnes peuvent montrer beaucoup de choses et sont prêtes à le faire dans la mesure où l'élève fait preuve d'une bonne attitude à l'égard de son apprentissage.

4.4 Attributions caractéristiques du personnel enseignant

En vertu du régime pédagogique et de la convention collective, et afin de favoriser l'atteinte des objectifs du programme, il est suggéré d'utiliser au maximum les ressources additionnelles (fractions de postes d'enseignement) consenties par le MEQ pour l'évaluation des apprentissages et l'organisation des stages en entreprise.

À cette fin, il y a lieu de dresser la liste suivante des attributions caractéristiques propres au programme, soit :

— l'évaluation des apprentissages;

— l'organisation, le suivi et l'évaluation des stages;

— la rédaction de documents pertinents;

— l'encadrement et la récupération pour les élèves en difficulté ou ayant des échecs;

— le perfectionnement du personnel enseignant prévu au calendrier scolaire;

— l'assistance au placement des sortantes et sortants, la relance des diplômées et diplômés et de leurs employeuses et employeurs;

— les rencontres de coordination au sein du service;

— les rencontres de coordination au sein de l'école, du centre de formation ou de la commission scolaire;

— la gestion de l'équipement, des outils, des matières premières et du matériel didactique;

— l'information scolaire et la promotion de la profession.

5 Modes d'organisation sur les plans pédagogique et administratif

5.1 Préambule

Dans cette partie du guide, on propose des suggestions visant à faciliter l'organisation d'un certain nombre d'opérations préalables à la formation, notamment la promotion du programme, l'organisation sur le plan pédagogique et le recrutement de l'effectif scolaire.

D'autres renseignements, s'adressant surtout à l'enseignante ou à l'enseignant et se rapportant à l'organisation pédagogique, se trouvent dans le guide pédagogique et dans le guide d'évaluation.

5.2 Choix des modes d'organisation

Modules

Afin d'aider au choix des modes d'organisation appropriés, le tableau de la page suivante dresse la liste des modules du programme en indiquant les renseignements suivants :

— les codes SESAME;

— le numéro de chaque module et son titre;

— la durée du module et le nombre d'unités qui seront portées au dossier de l'élève.

La durée de chaque module est évaluée d'après les heures à consacrer aux activités d'apprentissage, d'intégration, d'évaluation formative et de sanction. Elle comprend aussi le temps requis pour les activités d'enrichissement ou d'enseignement correctif.

Liste des modules

Nombre de modules : 25
Durée en heures : 1 350
Valeur en unités : 90
Code : 5137

Code	N°	Titre du module	Durée	Unités*
459011	1.	Métier et formation	15	1
459025	2.	Méthode de doigté	75	5
459036	3.	Notions de français	90	6
459044	4.	Gestion de documents	60	4
459052	5.	Logiciel d'exploitation	30	2
459062	6.	Disposition de correspondance	30	2
459076	7.	Tenue de livres	90	6
459084	8.	Traitement de texte de base	60	4
459094	9.	Base de données	60	4
459102	10.	Gestion du temps	30	2
459112	11.	Production des paies	30	2
459122	12.	Communication	30	2
459136	13.	Communication bilingue	90	6
459147	14.	Production de correspondance	105	7
459153	15.	Chiffrier électronique de base	45	3
459164	16.	Logiciel comptable de base	60	4
459172	17.	Qualité	30	2
459183	18.	Lois du travail	45	3
459194	19.	Traitement de texte avancé	60	4
459204	20.	Éditique	60	4
459216	21.	Production de documents	90	6
459223	22.	Réunions d'affaires	45	3
459231	23.	Mise à jour de dossiers	15	1
459242	24.	Recherche d'emploi	30	2
459255	25.	Intégration au milieu de travail	75	5

* Une unité vaut 15 heures.
Chaque bloc de 450 heures est séparé par une ligne pointillée.
Ce programme conduit au diplôme d'études professionnelles en *Secrétariat*.

Logigramme

Le logigramme présente, sous forme de graphique, une organisation logique de l'ensemble des modules qui favorisera un apprentissage cohérent du métier par les élèves. Ce logigramme doit respecter certaines contraintes d'organisation, notamment le nombre d'heures d'apprentissage au cours de chaque semaine, de chaque semestre ou d'une année.

Critères d'admissibilité

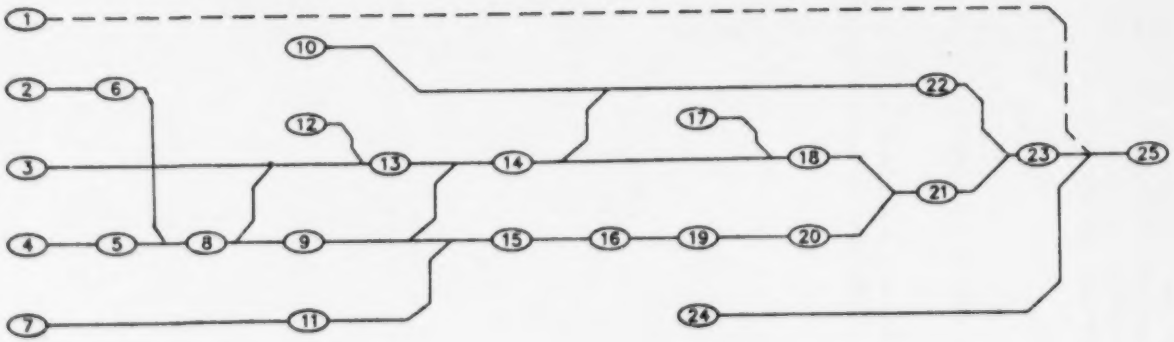
Les critères d'admissibilité sont ceux de tout programme menant au diplôme d'études professionnelles (DEP).

Outre ces exigences minimales requises, nous proposons aux commissions scolaires qui offriront ce programme de sélectionner les candidates et les candidats en fonction de leurs aptitudes et de leurs habiletés en langue seconde.

BIBLIOTHÈQUE CENTRALE
C.E.C.M.

LOGIGRAMME

DE LA SÉQUENCE D'ENSEIGNEMENT



1er semestre

1. Métier et formation
2. Méthode de doigté
3. Notions de français
4. Gestion de documents
5. Logiciel d'exploitation
6. Disposition de correspondance
7. Tenue de livres
8. Traitement de texte de base

2e semestre

9. Base de données
10. Gestion du temps
11. Production des paies
12. Communication
13. Communication bilingue
14. Production de correspondance
15. Chiffrier électronique de base
16. Logiciel comptable de base

3e semestre

17. Qualité
18. Lois du travail
19. Traitement de texte avancé
20. Éditique
21. Production de documents
22. Réunions d'affaires
23. Mise à jour de dossiers
24. Recherche d'emploi
25. Intégration au milieu de travail

5.3 Promotion du programme

Il est suggéré au personnel responsable des séances d'information scolaire et professionnelle, ainsi qu'aux coordonnatrices et coordonnateurs de la formation professionnelle dans les commissions scolaires, d'utiliser toute l'information disponible pour faire connaître à la population de leur région l'avantage de s'inscrire à ce programme d'études. Les établissements d'enseignement doivent concevoir un plan de recrutement d'effectifs et de promotion du programme.

5.4 Organisation de stages en milieu de travail

Au moment d'organiser un stage, en plus des activités prévues au programme, il y a lieu :

— de s'inspirer du programme et du guide pédagogique pour définir la nature des activités du stage, pour déterminer les préalables et pour établir les modes d'évaluation utilisés par l'entreprise;

— de déterminer les contraintes auxquelles les employeuses et les employeurs doivent faire face (périodes de l'année, quarts de travail, travail de fin de semaine);

— de préparer un contrat type ou une entente type liant l'entreprise et l'école ou le centre de formation;

— de fournir les garanties d'assurances-responsabilité exigibles;

— de dégager les ressources budgétaires permettant de rembourser :

- les cotisations à la CSST;
- les frais de déplacement et de repas du personnel d'encadrement du stage;

— de planifier les attributions du personnel d'encadrement du stage.

5.5 Description des modules

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
459011	1	Métier et formation	15	1	Ce module a pour but d'amener l'élève à connaître la réalité du métier, à comprendre la démarche de formation et à lui permettre de prendre une décision quant à sa carrière en secrétariat. D'abord, elle ou il s'informe sur les caractéristiques du marché du travail, la nature et les exigences de l'emploi. Puis, après cet inventaire, l'élève prend connaissance du projet de formation et vérifie sa concordance avec la situation de travail en secrétariat. Enfin, elle ou il évalue les raisons qui motivent son choix.	L
459025	2	Méthode de doigté	75	5	Dans ce module, l'élève applique une méthode de doigté du clavier avec comme objectif d'atteindre une vitesse nette de 30 mots à la minute. Elle ou il peut développer cette habileté sur une machine à écrire électrique, électronique ou sur un micro-ordinateur. Le type d'appareils utilisés dans le milieu peut guider le choix de l'outil d'apprentissage. On peut toutefois faire utiliser en alternance une machine à écrire et un micro-ordinateur si l'on possède un logiciel d'acquisition du doigté.	L

* L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.
M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
459036	3	Notions de français	90	6	Ce module a pour objectif de faire réviser les notions de français et de les faire appliquer à la correspondance d'affaires. L'élève y apprend donc à analyser grammaticalement des textes, à accorder des termes et à conjuguer des verbes. Elle ou il apprend l'orthographe de termes techniques et administratifs, les modalités de ponctuation et de correction de la structure de phrases simples et complexes. Elle ou il développe aussi des habiletés à résumer des textes écrits et verbaux. L'utilisation d'une grammaire et d'un dictionnaire est essentielle pour ce module.	L
459044	4	Gestion de documents	60	4	Ce module amène l'élève à appliquer des notions de gestion des documents. L'élève distingue d'abord les formes d'entreprises et leurs modèles de gestion, et situe le rôle du bureau dans une entreprise. Elle ou il apprend ensuite à faire l'inventaire des documents, à interpréter un plan de classification et un calendrier des délais de conservation. Puis, l'élève détermine la cote d'un document et le classe en fonction des règles de classement alphabétique, numérique et alphanumérique. Enfin, elle ou il apprend à traiter les documents au moment de l'archivage. Il n'y a pas de logiciel à utiliser pour ce module.	L

* L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.
M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
459052	5	Logiciel d'exploitation	30	2	Dans ce module, l'élève apprend à utiliser un logiciel d'exploitation. Elle ou il amorce un logiciel à partir d'un menu, affiche des données, formate des disquettes, édite des fichiers et procède à des impressions. L'élève apprend à personnaliser un environnement informatique, à gérer l'utilisation d'un disque rigide et à produire des copies de sécurité. L'utilisation d'un logiciel d'exploitation à menu et en français est souhaitable. Au cours de son apprentissage, l'élève doit avoir accès au manuel du fabricant du logiciel.	L
459062	6	Disposition de correspondance	30	2	Dans ce module, l'élève applique des notions de disposition à la correspondance d'affaires, c'est-à-dire qu'elle ou il apprend les styles de disposition de lettres, saisit les textes en respectant les règles de disposition et révise les textes. Ce module peut être réalisé à partir d'une machine à écrire ou d'un micro-ordinateur. S'il y a utilisation d'un micro-ordinateur et d'un logiciel de traitement de texte, l'enseignante ou l'enseignant voit à préparer le logiciel en conséquence et fait utiliser seulement les valeurs par défaut.	L

* L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.
M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
459076	7	Tenue de livres	90	6	Ce module prépare l'élève à tenir les livres comptables d'entreprises de services et d'entreprises commerciales. Pour ce faire, elle ou il utilise des documents et des pièces comptables de même qu'une calculatrice commerciale. L'élève apprend à préparer les dépôts, à traiter les commandes de marchandises et les factures, à facturer la clientèle, à gérer la petite caisse, à effectuer le rapprochement bancaire. De plus, elle ou il apprend à effectuer les procédures de fin de période et certaines tâches de fin d'exercice.	M
459084	8	Traitement de texte de base	60	4	Dans ce module, l'élève apprend à utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte. Elle ou il détermine des polices de caractères, des marges et des alignements, dispose du texte, déplace et copie des blocs de texte, recherche et remplace des caractères, imprime des documents. Afin d'améliorer la qualité de son français, l'élève utilise des correcteurs orthographiques et grammaticaux. Elle ou il apprend également à fusionner des données afin de produire des lettres personnalisées. Pour ce faire, elle ou il utilise des listes de données produites par un logiciel de traitement de texte ou par un logiciel de base de données. Au cours de son apprentissage, l'élève doit avoir accès au manuel du fabricant du logiciel.	L

* L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.
M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
459094	9	Base de données	60	4	Dans ce module, l'élève apprend à utiliser un logiciel de base de données. Elle ou il planifie la structure d'une base de données, saisit et modifie des données. L'élève apprend aussi à classer et à extraire des données, à établir des liens entre les fichiers, à produire des rapports et des étiquettes. Enfin, l'élève prépare des données pour l'exportation vers d'autres logiciels tels que traitement de texte et chiffrier électronique. Au cours de son apprentissage, l'élève doit avoir accès au manuel du fabricant du logiciel.	L
459102	10	Gestion du temps	30	2	Dans ce module, l'élève apprend à appliquer une méthode de gestion du temps. Elle ou il applique les étapes de classification des activités, de planification de leur exécution, de détermination des activités pouvant être exécutées par d'autres personnes. Enfin, l'élève apprend à gérer les obstacles à l'exécution des activités.	L

* L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.
M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
459112	11	Production des paies	30	2	Ce module permet à l'élève d'apprendre à produire les paies pour des entreprises de service et des entreprises commerciales. L'élève effectue les calculs relatifs aux salaires du personnel et émet les chèques de paie. Elle ou il apprend à calculer les contributions de l'employeur, à remplir les formulaires statutaires et les chèques de remises aux organismes.	L
459122	12	Commmication	30	2	Au cours de ce module, l'élève apprend à communiquer dans un contexte de travail de bureau. Dans une première phase, l'élève se sensibilise aux principes généraux de la communication et examine sa façon de communiquer. Dans une deuxième phase, l'élève se sensibilise à la réalisation de travaux en équipe puis elle ou il expérimente des techniques de travail créatif en équipe. À la phase trois, à partir de jeux de rôles, elle ou il applique des techniques de communication dans différentes situations de travail avec des collègues, des patronnes ou des patrons et des clientes ou des clients. À la phase quatre, l'élève évalue sa façon de communiquer.	M

* L. : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.
M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
459136	13	Communication bilingue	90	6	Dans ce module, l'élève apprend à gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau. Pour ce faire, elle ou il apprend à accueillir les visiteuses et les visiteurs, à recevoir et à acheminer les appels téléphoniques de même qu'à établir les communications. L'élève apprend aussi à recevoir, à traiter et à expédier le courrier. Des appareils de télécommunication, l'équipement informatique utilisé dans l'entreprise, des annuaires téléphoniques, des formulaires de prise de messages et d'expédition de courrier ainsi que des documents relatifs aux services postaux, sont utilisés par l'élève (livre des codes postaux). Au cours de son apprentissage, l'élève doit avoir accès au manuel du fabricant du logiciel de télécommunication et de messagerie.	M
459147	14	Production de correspondance	105	7	Ce module a pour but d'amener l'élève à produire de la correspondance d'affaires en utilisant un micro-ordinateur avec un logiciel de traitement de texte. Certains travaux nécessiteront l'emploi d'une base de données. Dans ce module, l'élève apprend à : organiser son travail, faire les plans des textes, composer et saisir les textes, les réviser, classifier la correspondance, adresser les enveloppes et acheminer les documents.	M

* L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.
M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
459147	14	Production de correspondance (suite)	105	7	À la fin du module, elle ou il doit atteindre une vitesse de frappe de 40 mots nets à la minute pendant 4 minutes. Il est recommandé de structurer chaque cours de façon que l'élève développe sa vitesse pendant le tiers du temps (aspect vitesse) et rédige ou saisisse de la correspondance pendant les deux autres tiers (aspect production et rédaction).	M
459153	15	Chiffrier électronique de base	45	3	Dans ce module, l'élève utilise les fonctions de base d'un chiffrier électronique. Elle ou il construit et modifie des chiffriers, déplace et copie des cellules, effectue des calculs à l'aide d'opérateurs. L'élève effectue également des calculs simples à l'aide des fonctions intégrées, crée des graphiques, imprime des données et des graphiques. Elle ou il importe et exporte des fichiers, et effectue des copies de sécurité. Au cours de son apprentissage, l'élève doit avoir accès au manuel du fabricant du logiciel.	L

* L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.
M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
459164	16	Logiciel comptable de base	60	4	Dans ce module, l'élève utilise les fonctions de base d'un logiciel comptable. Elle ou il apprend à entrer des données dans un logiciel comptable sans toutefois effectuer la mise en place d'une charte comptable. Elle ou il enregistre des écritures dans les modules du logiciel, produit des rapports, ferme une période et effectue des copies de sécurité. Au cours de son apprentissage, l'élève doit avoir accès au manuel du fabricant du logiciel.	L
459172	17	Qualité	30	2	Ce module a pour but d'amener l'élève à se situer au regard de la qualité. Dans une première phase, l'élève se sensibilise à la qualité : ampleur du phénomène de la gestion intégrale de la qualité, attitudes et comportements favorables à l'atteinte de la qualité et conséquences du travail d'une employée, d'un employé de bureau sur l'atteinte de la qualité dans une entreprise. À partir d'études de cas simples et selon sa compréhension, l'élève compare ensuite des modes de gestion d'entreprises au mode «gestion intégrale de la qualité» et repère des points d'amélioration. Enfin, l'élève évalue sa capacité à évoluer dans un environnement ayant pour objectif l'atteinte de la qualité.	L

* L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.
M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
459183	18	Lois du travail	45	3	Ce module amène l'élève à traiter les demandes relatives aux lois du travail. Elle ou il apprend à interpréter les demandes des requérantes ou des requérants, à les renseigner sur les recours possibles, les démarches à effectuer, les délais à respecter et les ressources à consulter. L'élève apprend aussi à rassembler les données à fournir avec les réclamations, à produire les documents de réclamation et à assurer le suivi des dossiers. Pour exécuter ses travaux, l'élève peut utiliser une machine à écrire ou un micro-ordinateur.	L
459194	19	Traitement de texte avancé	60	4	Ce module a pour but d'amener l'élève à utiliser les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte. Dans ce module, l'élève produit des documents personnalisés, remplit des formulaires, trie du texte et des données. L'élève apprend à adapter le fonctionnement du logiciel, à travailler sur deux documents actifs en mémoire, à saisir du texte en colonnes et à se créer des banques de textes. Elle ou il produit des listes, des index, des tables de matières et de références numérotées. L'élève produit aussi des tableaux dans lesquels elle ou il effectue des calculs, exporte et importe des fichiers (chiffrier électronique et base de données) et gère l'impression des documents. Au cours de son apprentissage, l'élève doit avoir accès au manuel du fabricant du logiciel.	L

* L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.
M épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
459204	20	Éditique	60	4	Ce module a pour but d'amener l'élève à appliquer des notions d'éditique à la production de documents. Dans ce module, l'élève détermine l'apparence de titres, de sous-titres, de mots importants et de texte courant. Elle ou il détermine le contenu et l'apparence d'en-têtes et de bas de page, répartit des textes sur des pages, crée des trames, insère des graphiques. L'élève dispose ensuite des pages de présentation et fait la mise en page de l'ensemble d'un document. Ce module se réalise à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, d'un lecteur optique, d'une imprimante laser, d'un logiciel de dessin.	L
459216	21	Production de documents	90	6	Ce module a pour but d'amener l'élève à produire des documents d'affaires. Tout au long de ce module, l'élève utilise un micro-ordinateur avec un logiciel de traitement de texte. Certains travaux nécessiteront l'emploi d'un chiffrier électronique. Dans ce module, l'élève apprend à organiser son travail, rédiger le contenu de documents d'affaires et les saisir, en vérifier le contenu et les classifier. À la fin du module, elle ou il doit atteindre une vitesse de frappe de 50 mots nets à la minute pendant 5 minutes.	M

* L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.
M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
459216	21	Production de documents	90	6	Il est recommandé de structurer chaque cours de façon que l'élève développe sa vitesse pendant le tiers du temps (aspect vitesse) et rédige ou saisisse les documents d'affaires pendant les deux autres tiers (aspect production et rédaction).	M
459223	22	Réunions d'affaires	45	3	Ce module a pour but d'amener l'élève à préparer des réunions d'affaires. Elle ou il prend connaissance des directives, vérifie la disponibilité des ressources, organise son travail, produit les avis de convocation et les documents d'accompagnement. Ensuite, l'élève achemine les documents nécessaires à la tenue des réunions, organise les déplacements et voit à l'aménagement des salles de réunions. Elle ou il utilise un micro-ordinateur et les équipements informatiques pour exécuter son travail.	L
459231	23	Mise à jour de dossiers	15	1	Ce module a pour but d'amener l'élève à mettre à jour des dossiers. C'est un module synthèse au cours duquel l'élève ajoute et retire des données dans des documents, change des éléments de mise en forme, réaménage des listes de données, produit les nouvelles versions des documents après avoir vérifié son travail. Elle ou il utilise un micro-ordinateur, les équipements informatiques et tous les logiciels qu'elle ou qu'il a appris.	L

* L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.
M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
459242	24	Recherche d'emploi	30	2	Au cours de ce module, l'élève utilise des moyens de recherche d'emploi. Elle ou il se prépare à la recherche d'emploi : étapes à suivre, sources d'information, critères d'embauche. Elle ou il s'établit une liste d'employeurs potentiels et expérimente des techniques d'entrevues. Ensuite, elle ou il applique un plan de recherche d'emploi, c'est-à-dire : planifie les étapes de sa recherche, rédige un curriculum vitae et une lettre de présentation, effectue des démarches et tient un journal de bord. En dernier lieu, l'élève évalue ses démarches et les moyens utilisés.	L
459255	25	Intégration au milieu de travail	75	5	Ce module a pour but de permettre à l'élève de s'intégrer au milieu de travail. Elle ou il prépare son séjour en milieu de travail en prenant connaissance des données et modalités relatives au stage, en s'informant sur l'organisation de l'entreprise et en situant la place qu'elle ou qu'il y occupera. Par la suite, elle ou il observe et réalise des activités en milieu de travail. Enfin, l'élève compare ses perceptions de départ aux réalités du milieu.	L

* L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.
M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

Bibliographie

QUÉBEC. *Entente intervenue entre le Comité patronal de négociation des commissions scolaires catholiques (CPNCC) et les syndicats d'enseignantes et d'enseignants représentés par la Centrale de l'enseignement du Québec (CEQ), 1989 - 1991.*

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Guide d'organisation des nouveaux programmes de formation, cahier d'instructions*, première édition, Direction générale de la formation professionnelle, 1989.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Guide d'organisation de la formation professionnelle, 1993 - 1994*, Direction générale de la formation professionnelle.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Règles budgétaires pour l'année scolaire 1993 - 1994, Commissions scolaires,* Direction générale du financement.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Programme d'études «Secrétariat»*, Direction générale de la formation professionnelle, 1993.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Plan quinquennal de développement des programmes, 1990-1995*, document de travail interne à la DGFP, Direction générale de la formation professionnelle, 12 décembre 1990.

ANNEXE I

Légende
A = Cohorte de première année
B = Cohorte de deuxième année
Chiffre = Nombre de groupes
(x) = Semestre du groupe

J : 1 S : 1		
	Classe-bureau (145 m²)	Classe de dactylo (120 m²)
1er semestre	B-1 (3)	A-1 (1)
2e semestre	A-1 (2)	
3e semestre	A-1 (3)	B-1 (1)
4e semestre	B-1 (2)	
TOTAL	145 m²	120 m²

J : 2 S : 2				
	Classe-bureau (145 m²)		Classe de dactylo (120 m²)	Classe de théorie (72 m²)
1er semestre	B-1 (3)	B-2 (3)	A-1 (1)	A-2 (1)
2e semestre	A-1 (2)	A-2 (2)		
3e semestre	A-1 (3)	A-2 (3)	B-1 (1)	B-2 (1)
4e semestre	B-1 (2)	B-2 (2)		
TOTAL	290 m²		120 m²	72 m²

J : 2,5 S : 2					
	Classe-bureau (145 m²)		Classe de dactylo (120 m²)	Classe de théorie (72 m²)	
1er semestre	B-1 (3)	B-2 (3)	A-1 (1)	A-2 (1)	B-3 (2)
2e semestre	B-3 (3)	A-2 (2)	A-3 (1)	A-1 (2)	
3e semestre	A-3 (2)	A-1 (3)	A-2 (3)	B-1 (1)	B-2 (1)
4e semestre	A-3 (3)	B-1 (2)	B-2 (2)	B-3 (1)	
TOTAL	290 m²		120 m²	144 m²	

J : 3 S : 2,5						
	Classe-bureau (145 m²)		Classe de dactylo (120 m²)	Laboratoire de micro (120 m²)	Classe de théorie (72 m²)	
1er semestre	B-1 (3)	B-2 (3)	A-1 (1)	A-2 (1)	A-3 (1)	B-3 (3)
2e semestre	A-1 (2)	A-2 (2)	A-3 (2)			
3e semestre	A-1 (3)	A-2 (3)	A-3 (3)	B-1 (1)	B-2 (1)	B-3 (1)
4e semestre	B-1 (2)	B-2 (2)	B-3 (2)			
TOTAL	290 m²		120 m²	120 m²	144 m²	

J : 4 S : 3								
	Classe-bureau (145 m²)			Classe de dactylo (120 m²)	Laboratoire de micro (120 m²)	Classe de théorie (72 m²)		
1er semestre	B-1 (3)	B-2 (3)	B-3 (3)	A-1 (1)	A-2 (1)	A-3 (1)	A-4 (1)	B-4 (3)
2e semestre	A-1 (2)	A-2 (2)	A-3 (2)	A-4 (2)				
3e semestre	A-1 (3)	A-2 (3)	A-3 (3)	A-4 (3)	B-1 (1)	B-2 (1)	B-3 (1)	B-4 (1)
4e semestre	B-1 (2)	B-2 (2)	B-3 (2)	B-4 (2)				
TOTAL	435 m²			120 m²	120 m²	216 m²		

J : 4,5 S : 4									
	Classe-bureau (145 m²)			Classe de dactylo (120 m²)		Laboratoire de micro (120 m²)	Classe de théorie (72 m²)		
1er semestre	B-1 (3)	B-2 (3)	B-3 (3)	A-1 (1)	A-2 (1)	B-5 (2)	A-4 (1)	B-4 (2)	A-3 (1)
2e semestre	A-1 (2)	A-2 (2)	B-5 (3)		A-5 (1)	A-3 (2)	A-4 (2)		
3e semestre	A-1 (3)	A-2 (3)	A-3 (3)	B-1 (1)	B-2 (1)	A-4 (3)	A-5 (2)	B-3 (1)	B-4 (1)
4e semestre	A-5 (3)	B-1 (2)	B-2 (2)	B-5 (1)		B-3 (2)	B-4 (2)		
TOTAL	435 m²			240 m²		120 m²	216 m²		

J : 5,5 S : 4										
	Classe-bureau (145 m²)					Classe de dactylo (120 m²)		Laboratoire de micro (120 m²)	Classe de théorie (72 m²)	
1er semestre	B-1 (3)	B-2 (3)	B-3 (3)	B-4 (3)	B-5 (3)	A-1 (1)	A-2 (1)	A-3 (1)	A-4 (1)	A-5 (1)
2e semestre	A-1 (2)	A-2 (2)	A-3 (1)	A-4 (2)	A-5 (2)					
3e semestre	A-1 (3)	A-2 (3)	A-3 (3)	A-4 (3)	A-5 (3)	B-1 (1)	B-2 (1)	B-3 (1)	B-4 (1)	B-5 (1)
4e semestre	B-1 (2)	B-2 (2)	B-3 (2)	B-4 (2)	B-5 (2)					
TOTAL	725 m²					240 m²		120 m²	144 m²	

J : 6 S : 4												
	Classe-bureau (145 m²)						Classe de dactylo (120 m²)	Laboratoire de micro (120 m²)		Classe de théorie (72 m²)		
1er semestre	B-1 (3)	B-2 (3)	B-3 (3)	B-4 (3)	B-5 (3)	B-6 (3)	A-1 (1)	A-2 (1)	A-3 (1)	A-4 (1)	A-5 (1)	A-6 (1)
2e semestre	A-1 (2)	A-2 (2)	A-3 (1)	A-4 (2)	A-5 (2)	A-6 (2)						
3e semestre	A-1 (3)	A-2 (3)	A-3 (3)	A-4 (3)	A-5 (3)	A-6 (3)	B-1 (1)	B-2 (1)	B-3 (1)	B-4 (1)	B-5 (1)	B-6 (1)
4e semestre	B-1 (2)	B-2 (2)	B-3 (2)	B-4 (2)	B-5 (2)	B-6 (2)						
TOTAL	870 m²						120 m²	240 m²		216 m²		

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

17-0117-03